

**Zarządzenie Nr 0050.21.2022**  
**Wójta Gminy Czernica**  
**z dnia 18 lutego 2022 r.**

**zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r., poz. 1372 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 0050.111.2021 z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 1 w punkcie 7:

a) treść pod lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) stanowisko do spraw księgowości VAT,”;

b) treść pod lit. f tiret czwarte otrzymuje brzmienie:

„- wieloosobowe stanowisko do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych,”;

2) w § 7 w ust. 4 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) kierowników referatów (zastępców kierowników referatów) oraz Urzędu Stanu Cywilnego;”;

3) § 36 otrzymuje brzmienie:

**„§ 36.** Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw rozliczeń budżetowych należy w szczególności:

- 1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretarkę;
- 2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, ekwiwalentów dla strażaków oraz innych dokumentów księgowych do wypłaty;
- 3) akceptacja każdego dokumentu pod względem formalno-prawnym;
- 4) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym (w tym zwrot nadpłat i mylnych wpłat);
- 5) kontrola terminowości zapłaty rachunków i faktur;
- 6) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dokumentów księgowych do wypłaty;
- 7) rozliczanie zaliczek i delegacji;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu oraz ich zwracanie wykonawcom na konta wskazane przez sekretarza gminy, kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji lub kierownika Referatu Mienia i Transportu Publicznego;
- 9) ewidencja, analiza, odprowadzanie do Skarbu Państwa oraz sporządzania sprawozdań w zakresie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dla dochodów organu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetu (Rb-27S oraz RB-50);
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania budżetu urzędu;
- 12) weryfikacja i księgowanie sprawozdań Rb-27S i Rb-28S dla jednostek budżetowych;
- 13) roczne zamykanie kont i sporządzanie danych do bilansu w zakresie realizowanych zadań;

- 14) obliczanie kosztów obsługi planowanego do zaciągnięcia kredytu bankowego bądź emisji papierów wartościowych w oparciu o występujące na rynku stopy i marże bankowe;
- 15) aktualizacja wysokości wydatków na obsługę długu stosowanie do zmiany stóp procentowych;
- 16) opracowanie procedur, wzorów umów oraz współpraca z bankami, z którymi gmina podpisała umowy w zakresie lokowania czasowo wolnych środków;
- 17) realizacja procedury lokowania wolnymi środkami;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji, rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy.”;

4 ) § 37 otrzymuje brzmienie:

„ § 37. Do zadań stanowiska do spraw wydatków budżetowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości urzędu jako jednostki budżetowej na kontach księgowych w systemie księgowo – finansowym;
- 2) zapisy każdej operacji gospodarczej na kontach księgi głównej według obowiązującego planu kont;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań na kontach rachunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach organu podatkowego;
- 5) okresowe uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z księgowością budżetu gminy, organu podatkowego oraz sprawozdawczości urzędu;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków budżetu z planem finansowym i występowanie z propozycjami zmian;
- 7) księgowanie rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy na podstawie uzyskanych informacji od właściwych pracowników urzędu;
- 8) potwierdzanie sald należności i zobowiązań;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu urzędu;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy za półrocze i rocznych;
- 11) współpraca z pracownikami merytorycznymi dotycząca udzielenia informacji o wykonaniu budżetu gminy;
- 12) zamykanie roczne kont księgowych i przeksięgowania do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 13) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki dla urzędu jako jednostki budżetowej;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków niewygasających;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania budżetu urzędu.”

5) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§39. Do zadań stanowiska do spraw księgowości VAT należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT za urząd, weryfikacja rejestru sprzedaży VAT;
- 3) sporządzanie deklaracji VAT za urząd;
- 4) kontrola rejestrów częściowych VAT z jednostek podległych;
- 5) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla gminy;
- 6) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy;
- 7) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe;

- 8) analizowanie działalności urzędu i jednostek gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 10) opracowanie i aktualizacja bazy indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT uzyskiwanych przez Gminę;
- 11) wystawianie faktur VAT w zakresie m.in. sprzedaży, czynszów;
- 12) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów deklaracji VAT-7;
- 13) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu należności cywilno-prawnych;
- 14) ewidencja podatku VAT dla potrzeb deklaracji miesięcznej VAT-7.”;

6) w § 41:

a) po wyrazach „Do zadań”, dodaje się wyraz „wieloosobowego”;

b) na końcu punktu 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkty od 14 do 16 w brzmieniu:

„14) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym (w tym zwrot nadpłat i mylnych wpłat);

15) terminowa analiza należności cywilno-prawnych, prowadzenie działań windykacyjnych w tym zakresie;

16) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach.”;

7) w § 42 skreśla się punkty od 12 do 15 oraz na końcu punktu 11 średnik zastępuje się kropką.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy w porozumieniu ze skarbnikiem gminy Czernica w zakresie wykonania zmian wynikających z niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJ. GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz

